

# Chargé de l'urbanisme (h/f)

Offre n° 0078230801151318

Publiée le 04/08/2023



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Mairie de SAINTE-MESME

Rue Charles Legaigneur

78730 STE MESME

941 habitants

membre de la Communauté d'Agglomération Rambouillet Territoires

à 4 kms de Dourdan

**Site web de l'employeur :** <https://www.saintemesme.fr>

**Lieu de travail :** STE MESME

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Date limite de candidature :** 30/09/2023

**Type d'emploi :** Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

### Motif de vacance du poste

Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)

**Durée de la mission :** 4 mois

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

**Temps de travail :** Temps non complet, 20h00 hebdomadaire

**Management :** Non

### Descriptif de l'emploi :

vous serez chargé (e) d'assurer le secrétariat et la gestion administrative des dossiers d'urbanisme.

### Missions / conditions d'exercice :

\*MISSIONS PRINCIPALES :

- Accueil physique et téléphonique des usagers,

- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique,
- Traitement et rédaction de note, mails, convocations....
- Prise de RDV et de messages,
- Gestion des réservations, annulation, inscriptions des enfants à la cantine,
- Renseigner et instruire dans les délais les demandes d'urbanisme en relation avec la communauté d'agglomération Rambouillet Territoires,
- Rédaction des arrêtés de police et de circulation.

**MISSIONS COMPLÉMENTAIRES :**

- Accueillir, renseigner et instruire les dossiers sur les domaines de : état-civil, cimetière, élections...,
- Préparer les commissions urbanisme.

**CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION :**

- Horaires à définir,
- Poste à pourvoir immédiatement, débutant accepté (connaissances en droit de l'urbanisme appréciées),
- Rémunération selon expérience professionnelle.

**Profils recherchés :**

**SAVOIRS :**

- Connaître le cadre réglementaire, le fonctionnement et les domaines de compétences des communes,
- Connaître les procédures réglementaires et les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.

**SAVOIRS FAIRE :**

- Respect des délais réglementaires,
- Polyvalence et gestion des priorités.

**SAVOIRS ÊTRE :**

- Sens de la déontologie et de la discrétion,
- Bonne capacité d'écoute, de compréhension et de communication
- Bonnes qualités relationnelles.

## Contact

**Contact :** 0130594127

**Informations complémentaires :**

Envoyer CV et lettre de motivation

Madame le Maire

mairie@saintemesme.fr

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o078230801151318-charge-urbanisme-h-f>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.